









ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT UTAMA
BIRO UMUM

	NOMOR SOP	06 Tahun 2013
	TANGGAL PENGESAHAN	31 Desember 2013
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	 Syaifuddin, SE, MM NIP. 19641231 199305 1 001
NAMA SOP	Pembuatan Buku Pembantu Bulanan	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indoneisa Tahun 2004 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1997 tentang Jenis dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3694) sebagaimana tela diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 1998 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3760);5. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2005 tentang Pemeriksaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 46 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4500);6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);7. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4995);8. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 3/PMK.02/2013 tentang Tata Cara Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak oleh Bendahara Penerima;9. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan No. Per-47/PB/2009 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Kementerian Negara/Lembaga/Kantor/Satuan Kerja.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Buku Kas Umum2. Mamahai Pembuatan Buku Pembantu3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1. Prosedur Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Setoran Tunai2. Prosedur Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) untuk Setoran Non Tunai/Transfer3. Prosedur Legalisir SSBP dan Pencatatan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)4. Prosedur Penyusunan Laporan PNBP Bendahara Penerimaan Triwulanan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Kas Umum2. Komputer/Printer/Mesin fotocopy3. Buku Pembantu	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Buku Pembantu Bulanan

No	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Penerimaan	Atasan Langsung Bendahara Penerimaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	a. Mencetak Buku Kas Umum Bulanan.			Program Kerja	30 Menit	Buku Kas Umum, Buku Pembantu yang belum diverifikasi	
	b. Memisahkan data penerimaan pada Buku Kas Umum berdasarkan Nomor Akun Penerimaan kedalam Buku Pembantu.			 TIDAK	Buku Kas Umum, Buku Pembantu yang belum diverifikasi	20 Menit	
3.	Mencetak Buku Pembantu dan Menyimpannya.			Buku Pembantu yang telah diverifikasi	15 Menit	Buku Pembantu, Catatan penyimpanan buku pembantu	

Norma Waktu: 65 menit


 Kepala Biro Umum,
 Syarifuddin, SE, MM
 NIP. 19641231 199303 1 001